

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

06-05-79

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до практичних занять та самостійної роботи
з навчальної дисципліни
«ТРУДОВІ ДОГОВІРНІ ВІДНОСИНИ»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Управління персоналом і економіка праці»
спеціальності 051 «Економіка»
денної і заочної форма навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою
з якості ННІЕМ
протокол № 4
від 08.04.2020 р.

Рівне – 2020

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Трудові договірні відносини» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом і економіка праці» спеціальності 051 «Економіка» денної і заочної форми навчання [Електронне видання] / Самолюк Н. М., Юрчик Г. М. – Рівне : НУВГП, 2020. – 50 с.

Укладачі: Самолюк Н. М., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва; Юрчик Г. М., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Відповідальний за випуск – Міщук Г. Ю., д.е.н., професор, завідувач кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Керівник групи забезпечення

Міщук Г. Ю.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Програма навчальної дисципліни	4
3. Питання, тести та практичні завдання за темами	6
4. Рекомендована література	43
Додатки	45

© Н. М. Самолюк,
Г. М. Юрчик, 2020
© НУВГП, 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою викладання навчальної дисципліни «Трудові договірні відносини» є отримання студентами теоретичних знань у сфері договірного регулювання трудових відносин і формування навичок застосування набутих знань у вирішенні практичних питань та конкретних практичних ситуацій в сфері регулювання трудових відносин.

Завданнями навчальної дисципліни «Трудові договірні відносини» є:

- вивчення особливостей регулювання трудових відносин на державному, галузевому, регіональному та виробничому рівнях;
- розкриття прикладних аспектів укладання, функціонування та розірвання трудових відносин між соціальними партнерами у трудовій сфері.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти знатимуть:

- основні номативно-правові акти, які регулюють трудові договірні відносини;
- зміст колективних угод та колективного договору;
- порядок ведення колективних переговорів та укладання колективного договору;
- особливості укладання трудових договорів з різними категоріями працівників;
- порядок внесення змін до трудового договору
- особливості розірвання трудового договору з різних причин.
- поняття та особливості регулювання робочого часу;
- поняття та особливості регулювання часу відпочинку;
- порядок оплати праці;
- особливості дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- сутність трудових спорів та порядок їх вирішення.

Студенти матимуть наступні компетенції (вміння):

- орієнтуватися у чинному трудовому законодавстві, правильно його тлумачити і застосовувати на практиці;

- керуватись нормами і принципами діючого трудового законодавства і локальних нормативних актів в управлінській діяльності;
- вести колективні переговори та складати проекти колективних договорів, враховуючи оцінку існуючих ресурсів і майбутніх потреб працівників;
- укладати і змінювати трудові договори, а також припиняти їх дію;
- розраховувати розмір мінімальної заробітної плати, відпускних, компенсації за невикористану відпустку, вихідної допомоги та ін. виплат працівникам;
- складати висновки і подавати пропозиції щодо правомірності накладення матеріальної та дисциплінарної відповідальності;
- вирішувати колективні та індивідуальні трудові спори, що можуть виникнути в трудовій сфері;
- взаємодіяти з державними органами, що здійснюють нагляд за дотриманням законодавства про працю.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Трудові договірні відносини як система

Тема 1. Основні аспекти трудових договірних відносин

Розвиток трудових договірних відносин. Складові системи трудових відносин. Предмет трудових договірних відносин

Тема 2. Колективні угоди та договори в системі трудових договірних відносин

Сфера укладання та дія колективних угод та договорів. Сторони колективних угод, договорів. Зміст колективних угод, договорів.

Тема 3. Колективні переговори при укладанні трудових угод та договорів

Порядок ведення колективних переговорів. Вирішення розбіжностей, що виникають в ході переговорів.

Змістовий модуль 2. Трудовий договір. Особливості та порядок працевлаштування

Тема 4. Договірно-правові форми закріплення відносин

у трудовій сфері

Форми закріплення відносин у трудовій сфері. Сторони та зміст трудових договорів. Поняття, сторони та особливості укладання цивільно-правового договору. Порівняльна характеристика цивільно-правового та трудового договору. Визнання цивільно-правового договору трудовим

Тема 5. Види та особливості укладання трудових договорів

Загальні засади укладання трудового договору. Види трудових договорів. Усний і письмовий трудовий договір. Строковий та безстроковий трудовий договір. Трудові договори про сезонну та тимчасову роботу. Контракт як вид трудового договору. Трудовий договір про основну роботу, роботу за сумісництвом та суміщення професій. Трудовий договір про надомну роботу

Тема 6. Порядок працевлаштування

Випробувальний термін при працевлаштуванні. Дії роботодавця при працевлаштуванні працівника. Штрафні санкції за неналежне оформлення трудових відносин.

Змістовий модуль 3. Особливості регулювання трудових договірних відносин

Тема 7. Регулювання робочого часу

Поняття і види робочого часу. Правові нормативи робочого часу. Облік робочого часу. Режим робочого часу. Спеціальні режими робочого часу. Робота в нічний час. Надурочна робота.

Тема 8. Регулювання часу відпочинку

Перерви для відпочинку і харчування. Вихідні, святкові та неробочі дні. Види відпусток.

Тема 9. Дисципліна праці. Матеріальна відповідальність працівників

Трудова дисципліна. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Заохочення як метод забезпечення трудової дисципліни. Стягнення за порушення трудової дисципліни. Матеріальна відповідальність працівників. Відсторонення від роботи

Тема 10. Регулювання оплати праці

Правові засади оплати праці. Сутність та структура

заробітної плати. Мінімальна заробітна плата. Організації оплати праці на підприємствах. Виплата заробітної плати. Оплата праці у святкові, неробочі та вихідні дні. Оплата праці за роботу в надурочний, нічний час. Особливості оплати праці за інших умов.

Змістовий модуль 4. Зміна та припинення дії трудового договору. Трудові спори

Тема 11. Зміна дії трудового договору

Зміна істотних умов праці. Переведенням на іншу роботу. Переміщення працівника на інше робоче місце

Тема 12. Підстави та порядок припинення дії трудового договору

Підстави припинення дії трудового договору. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Вихідна допомога при звільненні.

Тема 13: Трудові спори

Сутність та види трудових спорів. Органи, які розглядають трудові спори. Розгляд трудових спорів комісіями по трудових спорах. Розгляд трудових спорів у районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах. Особливості виконання рішень органів, які прийняли рішення по трудових спорах.

3. ПИТАННЯ, ТЕСТИ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ЗА ТЕМАМИ

Тема 1. Основні аспекти трудових договірних відносин

? Питання для самоперевірки:

1. Які фактори обумовили формування колективно-договірної системи?
2. Які складові системи соціально-трудова відносин (СТВ) ви знаєте?
3. Хто є основними суб'єктами СТВ?
4. Кого відносять до роботодавців?
5. Хто є найманим працівником?
6. Чий інтереси представляє профспілка?
7. Перерахуйте рівні СТВ.

8. Які типи СТВ вам відомі?
9. В чому сутність соціального партнерства?
10. Яким чином досягаються основні завдання соціального партнерства?
11. Які моделі соціального партнерства вам знайомі?
12. Охарактеризуйте види соціального партнерства.
13. В яких країнах практикується біпартизм, а в яких трипартизм?
14. Якими нормативно-правовими актами регулюються відносини між соціальними партнерами в Україні?
15. Що є предметом СТВ на різних рівнях?



Тести для самоконтролю:

1. Хто є суб'єктами соціально-трудових відносин?
 - а) наймані працівники і роботодавці;
 - б) наймані працівники, держава і роботодавці;
 - в) профспілки і роботодавці;
 - г) державний центр зайнятості, наймані працівники і роботодавці.
2. Масові організації, що об'єднують найманих працівників, на основі спільності соціально-економічних інтересів, називаються...
 - а) громадськими організаціями;
 - б) галузевими організаціями;
 - в) професійними спілками;
 - г) культовими організаціями.
3. Громадянин, який уклав трудовий договір з роботодавцем, керівником підприємства або окремою особою, називається...
 - а) рекрутом;
 - б) найманцем;
 - в) робітником;
 - г) найманим працівником.
4. Людина, яка працює самостійно і постійно наймає для здійснення трудового процесу одного або декількох працівників, називається...
 - а) профспілковим діячем;
 - б) роботодавцем;
 - в) політичним діячем;
 - г) самозайнятою.
5. Система відносин між роботодавцями, найманими працівниками та органами виконавчої влади, що складається у

процесі співробітництва і підготовки ними узгоджених рішень з питань СТВ, називається...

- а) патерналізмом; партнерством;
- б) конкуренцією; г) дискримінацією.
- в) соціальним

6. Залежно від участі держави в регулюванні трудових відносин виділяють такі види соціального партнерства:

- а) трипартизм і соціопартизм;
- б) трипартизм і біпартизм;
- в) біпартизм і соціопартизм;
- г) монопартизм і поліпартизм.

7. Що з нижче перерахованого не є предметом соціально-трудова відносин на галузевому рівні?

- а) стан соціальної інфраструктури регіону;
- б) нормування праці на підприємствах галузі;
- в) встановлення для підприємств галузі мінімальних гарантій заробітної плати;
- г) встановлення для підприємств галузі мінімальних розмірів доплат і надбавок з урахуванням специфіки виробництва.

8. Що з нижче перерахованого не є предметом соціально-трудова відносин на територіальному рівні?

- а) підтримка місцевих виробників;
- б) стан соціальної інфраструктури регіону;
- в) покращення екологічної ситуації;
- г) встановлення для підприємств галузі мінімальних гарантій зарплати.



Практичні завдання:

Завдання 1. Скласти порівняльну таблицю моделей соціального партнерства за різними ознаками. При цьому модель, яка притаманна Україні, виділити окремо та охарактеризувати її позитивні та негативні риси.

Тема 2. Колективні угоди та договори в системі трудових договірних відносин



Питання для самоперевірки:

1. В чому полягає відмінність між договором і угодою?

2. На яких рівнях укладаються угоди між соціальними партнерами, а на яких - договір?
3. Який закон регулює особливості укладання колективних угод та договорів?
4. Які колективні угоди вам відомі?
5. Між ким укладається генеральна угода?
6. Хто є сторонами галузевої угоди?
7. Між ким укладається регіональна угода?
8. Хто є сторонами колективного договору?
9. Розкрийте зміст генеральної угоди.
10. Розкрийте зміст галузевої угоди.
11. Розкрийте зміст регіональної угоди.
12. Що регулюється колективним договором?
13. На кого поширюється дія колективних угод?
14. На кого поширюються положення колективного договору?
15. Який розмір штрафу за ухилення від участі в переговорах щодо укладання, зміни чи доповнення колективного договору, угоди?



Тести для самоконтролю:

1. Правовий акт, що регулює СТВ між працівниками та роботодавцями і укладається на державному, галузевому, регіональному рівнях, називається...
 - а) законом;
 - б) постановою;
 - в) угодою;
 - г) наказом.
2. Які колективні прийнято виділяти відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди"?
 - а) генеральна, галузеві та обласні;
 - б) генеральна, галузеві та регіональні;
 - в) регіональні, галузеві та виробничі;
 - г) державні, обласні та виробничі.
3. Нормативно-правовий договір, що укладається на виробничому рівні між роботодавцем і найманими працівниками з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, називається...
 - а) колективною угодою;
 - б) колективним договором;
 - в) трудовим договором;
 - г) контрактом.

4. Яким законодавчим актом визначені сфера, сторони та зміст колективних договорів та угод?
- а) Конституцією України;
 - б) Законом України "Про колективні договори і угоди";
 - в) Законом України "Про оплату праці";
 - г) Кодексом законів про працю України.
5. Між ким укладається Генеральна угода в Україні?
- а) Конфедерацією роботодавців та Профспілкою України;
 - б) Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців та Профспілкою України;
 - в) Кабінетом Міністрів України та Профспілкою України;
 - г) Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та Профспілкою України.
6. Хто є сторонами укладання галузевих угод?
- а) об'єднання роботодавців за галузевою ознакою та об'єднання профспілок певної галузі;
 - б) наймані працівники та профспілки;
 - в) роботодавці та власники підприємств;
 - г) органи місцевої влади та профспілки.
7. Хто є сторонами укладання регіональних угод?
- а) наймані працівники та профспілки;
 - б) роботодавці та власники підприємств;
 - в) органи місцевої влади або регіональні об'єднання підприємств і об'єднання профспілок регіону;
 - г) Кабінет Міністрів України, регіональні об'єднання підприємств і об'єднання профспілок.
8. До сторін укладання колективного договору відносяться:
- а) власник або уповноважений ним орган (особа) і профспілка чи представник найманих працівників;
 - б) органи місцевої влади і наймані працівники;
 - в) наймані працівники і Конфедерація роботодавців;
 - г) органи місцевої влади і Конфедерація роботодавців.
9. Яка угода визначає основні принципи і норми соціально-економічної політики і правового регулювання трудових відносин?
- а) галузева;
 - б) генеральна;
 - в) регіональна;
 - г) виробнича.

- 

Завдання 1. Група розбивається на декілька команд (по 4), кожна з яких має по дві різні галузеві чи регіональні. Необхідно:

- ### Тема 3. Колективні переговори при укладанні трудових угод та договорів

?

11

7. Який орган створюється для вирішення розбіжностей, що виникають під час колективних переговорів?
8. Яким чином вирішуються колективні трудові спори та конфлікти?
9. Яку відповідальність несуть особи, які представляють власників, за ненадання інформації, що необхідна для ведення колективних переговорів?
10. Який розмір штрафу за ухилення від участі в переговорах щодо укладання, зміни чи доповнення колективного договору, угоди?



Тести для самоконтролю:

1. Колективний договір, угода набирають чинності...
 - а) з дня їх підписання;
 - б) з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді;
 - в) з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді;
 - г) з першого січня наступного року.
2. Який орган утворюється для ведення колективних переговорів з метою формування проекту колективного договору?
 - а) експертна рада;
 - б) робоча комісія;
 - в) примирна комісія;
 - г) загальні збори трудового колективу.
3. Яка відповідальність передбачена за ухилення власника, профспілки, або уповноважених ними органів та представників трудового колективу від участі в колективних переговорах?
 - а) відповідальність не передбачена;
 - б) накладається штраф до 20 НМДГ;
 - в) накладається штраф від 3 до 10 НМДГ;
 - г) накладається штраф до 5 НМДГ.
4. Яка відповідальність передбачена за ненадання власником, профспілкою або представниками трудових колективів інформації для ведення колективних переговорів?
 - а) відповідальність не передбачена;
 - б) накладається штраф до десяти НМДГ;
 - в) накладається штраф у розмірі 10 мінімальних зарплат;

- г) накладається штраф від 1 до 5 НМДГ.
5. Який орган утворюється для вирішення розбіжностей, що виникають в ході колективних переговорів?
- а) експертна рада;
 - б) робоча комісія;
 - в) примирна комісія;
 - г) загальні збори трудового колективу.



Практичні завдання:

Завдання 1. Під час ведення колективних переговорів, представники профспілки звернулись до директора заводу з проханням надати інформацію про доходи підприємства за минулий рік, плани економічного розвитку на поточний рік та фінансовий стан підприємства за останні чотири місяці. Своє звернення вони обґрунтовували необхідністю встановлення економічно обґрунтованих соціальних гарантій найманим працівникам. Директор їм відмовив, пославшись на те, що ця інформація є комерційною таємницею підприємства. *Чи обґрунтована відмова роботодавця? Зробіть правовий аналіз аргументів сторін конфлікту.*

Завдання 2. Під час ведення колективних переговорів не врегульованими залишилися чотири пропозиції трудового колективу. Представник роботодавця запропонував звернутись до посередника, а представники трудового колективу вирішили звернутись до КТС. *Дайте обґрунтовану правову пораду членам комісії щодо ведення колективних переговорів. Який порядок урегулювання конфліктів при веденні колективних переговорів?*



Ділова гра:

Ділова гра «Колективні переговори». Група розбивається на декілька команд (по 4 особи) для розробки проекту колективного договору. Необхідно:

- 1) провести колективні переговори:
 - створити робочу комісію;
 - розробити проект колективного договору;
 - при виникненні трудового спору звернутися до незалежного консультанта (викладача);
- 2) оцінити «переговорну силу» соціальних партнерів.

Тема 4. Договірні-правові форми закріплення відносин у трудовій сфері

? Питання для самоперевірки:

1. Що таке трудовий договір?
2. Хто виступає сторонами трудового договору?
3. Що таке цивільно-правовий договір?
4. Хто виступає сторонами цивільно-правового договору?
5. Перерахуйте необхідні та додаткові умови трудового договору.
6. Які види цивільно-правових договорів передбачені законодавством України?
7. Які законодавчі акти регулюють укладання трудових та цивільно-правових договорів?
8. В чому особливості такого цивільно-правового договору, як договір підряду?
9. В чому особливості такого цивільно-правового договору, як договір про надання послуг?
10. Чим цивільно-правовий договір відрізняється від трудового?
11. З якого віку може укладатися трудовий договір, а з якого цивільно-правовий?
12. Що є предметом трудового та цивільно-правового договору?
13. Яким чином здійснюється оплата за трудовим і за цивільно-правовим договорами?
14. На кого покладається ризик негативних наслідків за різними видами договорів?
15. Які є обмеження при прийнятті на роботу за трудовим договором?
16. Як вирішуються спори між сторонами, які уклали трудові та цивільно-правові договори?
17. Що є підставами припинення трудових та цивільно-правових договорів?
18. В яких випадках цивільно-правовий договір може визнаватися трудовим?

✓ Тести для самоконтролю:

1. Угода між працівником і власником підприємства (фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати визначену

а) договір комісії; в) трудовий договір;
б) договір підряду; г) договір оренди.

- 15

а) про нагородження;

в) про стягнення;

б) про заохочення;

г) про переведення.



Практичні завдання:

Завдання 1. Підготуйте один із різновидів цивільно-правових договорів на основі зразка угоди про разову роботу, що представлена в *додатку А*.

Тема 5. Види та особливості укладання трудових договорів



Питання для самоперевірки:

1. На яких загальних засадах здійснюється укладання трудового договору?
2. Які вікові обмеження укладання трудового договору?
3. Які документи необхідно подати при укладанні трудового договору?
4. Який загальний порядок укладання трудового договору?
5. Які форми укладання трудового договорів ви знаєте?
6. Які види трудових договорів прийнято розрізняти за їх строковістю? Проведіть їх порівняння.
7. Які особливості укладання строкового та безстрокового трудового договору?
8. Які різновиди строкових трудових договорів ви знаєте?
9. В чому полягають особливості укладання трудового договору про основну роботу, роботу за сумісництвом та суміщення професій?
10. Що таке контракт? Чим він відрізняється від звичайного ТД?



Тести для самоконтролю:

1. Контракт – це:
 - а) письмовий трудовий договір;
 - б) трудовий договір (як усний, так і письмовий), укладання якого засвідчує наказ (розпорядження) про прийняття на роботу;
 - в) особлива форма трудового договору, термі дії, права, обов'язки і відповідальність сторін якого, умови матеріального забезпечення й організації праці, умови розірвання трудового договору можуть встановлюватися за

- угодою сторін;
- г) будь-який трудовий договір, який передбачає додаткові умови.
2. Укласти контракт роботодавець має право з:
- а) будь-яким працівником, якщо жодна зі сторін цьому не суперечить;
 - б) матеріально відповідальним працівниками;
 - в) категоріями працівників, укладання контракту з якими передбачено законами України;
 - г) працівниками, які обіймають керівні посади.
3. Трудовий договір, що засвідчує трудову діяльність працівника на підприємстві, в установі чи організації, де зберігається його трудова книжка є:
- а) договором про роботу за сумісництвом;
 - б) договір про суміщення професій чи посад;
 - в) договір про основну роботу;
 - г) договір про надомну роботу.
4. Трудовий договір, що засвідчує виконання працівником поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) є:
- а) договором про роботу за сумісництвом;
 - б) договором про суміщення професій чи посад;
 - в) договором про роботу на умовах неповного робочого часу;
 - г) договором про надомну роботу.
5. Трудовий договір, що засвідчує трудову діяльність працівника на іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина у вільний від основної роботи час є:
- а) договором про суміщення професій чи посад;
 - б) договором про роботу на умовах неповного робочого часу;
 - в) договором про роботу за сумісництвом;
 - г) договором про надомну роботу.
6. Трудовий договір, в якому визначено лише дату, з якої працівник приймається на роботу є:
- а) строковим;
 - б) безстроковим;
 - в) таким, що укладається на час виконання певної роботи;
 - г) тимчасовим.
7. Якщо у трудовому договорі визначено, що працівник

приймається на період декретної відпустки іншого працівника, то це є свідченням укладання:

- а) безстрокового трудового договору;
- б) трудового договору, що укладається на час виконання певної роботи;
- в) строкового трудового договору;
- г) гнучкого трудового договору.

8. Якщо єдиним формальним закріпленням укладення трудового договору є наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, то трудовий договір вважається укладений в:

- а) усній формі;
- б) письмовій формі;
- в) особливій письмовій формі – контракт;
- г) невизначеній формі.

9. Якщо виданню наказу про прийняття на роботу між найманим працівником і фізичною особою - суб'єктом підприємницької діяльності передує підписання трудового договору типової форми, то трудовий договір вважається укладений в:

- а) особливій письмовій формі – контракт;
- б) письмовій формі;
- в) усній формі;
- г) невизначеній формі.



Практичні завдання:

Завдання 1. При реорганізації будівельно-монтажного управління в акціонерне товариство, адміністрація запропонувала працівникам перейти на контрактну форму трудового договору, в якому передбачався режим роботи з 7-00 до 17-00 при шестиденному робочому тижні, заробітну плату виплачувати по підсумках кожного кварталу, при наданні відпустки заохочувати працівників путівками в будинок відпочинку. Чи правомірні дії адміністрації підприємства і чому?

Завдання 1. Підготуйте трудовий договір: а) з сезонним працівником; б) з тимчасовим працівником; в) про роботу за сумісництвом; г) з надомником; д) контракт з директором підприємства.

Тема 6. Порядок працевлаштування



Питання для самоперевірки:

1. Для кого заборонено встановлювати випробувальний термін?
2. Яким є строк випробовування?
3. Що не включається до випробовувального терміну?
4. Кого роботодавець повинен попередити про початок трудових відносин з працівником?
5. Що собою являє Посадова інструкція?
6. Що собою являють Правила внутрішнього трудового розпорядку?
7. Які види інструктажу передбаченні Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці?
8. Яким може бути максимальний розмір штрафу за порушення законодавства про охорону праці?
9. Що є підставою внесення запису в трудову книжку?
10. Протягом якого терміну робиться запис в трудову книжку про прийняття на роботу?
11. На кого заводяться трудові книжки?
12. На кого не заводяться трудові книжки?
13. Яка інформація заноситься в трудову книжку?
14. Яка інформація не заноситься в трудову книжку?
15. В чому полягають особливості ведення трудових книжок залежно від статусу роботодавця?



Тести для самоконтролю:

1. Яким із нижче перерахованих категорій населення заборонено встановлювати випробувальний термін при прийнятті на роботу:
 - а) особам, які не досягли 18 років;
 - б) особам, загальний трудовий стаж яких не перевищує 3 років;
 - в) жінкам, які мають дітей до трьох років;
 - г) усі відповіді правильні.
2. Випробувальний термін при прийнятті на роботу заборонено встановлювати для:
 - а) осіб, які вийшли з місць позбавлення волі;

- б) молодих робітників (спеціалістів) після закінчення навчання, які працевлаштовуються за направленням;
 - в) осіб молодше 25 років;
 - г) жінок дітородного віку.
3. Якій із нижче перерахованих категорій населення можна встановлювати випробувальний термін при прийнятті на роботу:
- а) особи, звільнені у запас з військової служби;
 - б) інваліди, направлені на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
 - в) особи, що переводяться на роботу на інше підприємство;
 - г) усі відповіді правильні.
4. Випробування при прийнятті на роботу сезонних і тимчасових працівників відповідно до законодавства:
- а) встановлюється у загальному порядку;
 - б) не встановлюється;
 - в) встановлюється за рішенням роботодавця, але не більше двох тижнів;
 - г) встановлюється за рішенням роботодавця, але не більше місяця.
5. У яких із нижче зазначених випадках правомірно встановлювати випробувальний термін:
- а) при переведенні працівника на вищу посаду;
 - б) при прийнятті на роботу (загальні підстави);
 - в) при прийнятті на роботу за конкурсом;
 - г) при працевлаштуванні на виборну посаду.
6. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:
- а) ознайомити працівника під розписку із його правами і обов'язками, умовами праці, наказом про прийняття на роботу, записом у трудовій книжці, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.;
 - б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - в) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
 - г) усі відповіді правильні.
7. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на

підприємствах, в установах, організаціях або у фізичної особи, які пропрацювали:

- | | |
|------------------|-------------------|
| а) понад 7 днів; | в) понад 3 дні; |
| б) понад 5 днів; | г) понад 14 днів. |

8. З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника:

- а) під розписку в особовій картці (типова форма П-2);
- б) усно;
- в) під розписку в довільній формі;
- г) у довільній формі.



Практичні завдання:

Завдання 1. Тимченку Г.М. влаштувався на роботу на посаду завідуючого відділом інформації комерційного банку. Насамперед йому необхідно було подати трудову книжку, паспорт, військовий квиток, диплом про вищу освіту, характеристику з останнього місця роботи, три рекомендації фахівців. Після цього, йому призначили тестування, яке містило 500 питань, що стосувалися професійних знань в галузі інформації, загальної ерудиції, способу мислення, особистісних якостей, сімейного життя і т.д. На останньому етапі працевлаштування передбачалася співбесіда з керівником банку. Однак до співбесіди Тимченка Г.М. допущено не було, оскільки рішення комісії спеціалістів з приводу проведеного тестування було негативним. Тож Тимченку було відмовлено у прийомі на роботу як такому, що не пройшов тестування.

Проаналізуйте ситуацію Які права підприємств, зокрема приватних, по встановленню умов професійного відбору при прийомі на роботу? Чи правомірна вимога адміністрації про пред'явлення вказаними особами всіх перерахованих документів? Як оформляється прийняття на роботу працівників?

Завдання 2. Приватна фірма подала до місцевої газети «Work» оголошення такого змісту: Запрошуємо на роботу секретаря-референта, вродливу жінку віком до 23 років, з інтелектуальними манерами, вільним володінням англійською мовою, комп'ютерною технікою.

Проаналізуйте це оголошення на предмет відповідності його трудовому законодавству.

Завдання 3. Директор готелю «Турист» видав наказ, яким заборонив приймати на роботу родичів працівників готелю.

Чи відповідає чинному законодавству про працю наказ директора готелю?

Завдання 4. Підготуйте наказ про:

- а) прийняття на роботу неповнолітнього;
- б) прийняття на роботу за сумісництвом;
- в) прийняття на роботу юрисконсультантом із встановленням строку випробування.

Тема 7. Регулювання робочого часу

? Питання для самоперевірки:

1. Що таке норматив робочого часу (РЧ)? Які види нормативів РЧ ви знаєте?
2. Чим відрізняється нормальна тривалість РЧ від скороченого та неповного?
3. Які особливості оплати праці при нормальному, скороченому та неповному РЧ?
4. Які існують види обліку РЧ? Проведіть їх порівняння.
5. Що таке режим РЧ? Де і ким він визначається?
6. Які ви знаєте спеціальні режими РЧ?
7. Які особливості застосування ненормованого РЧ?
8. Які законодавчі обмеження застосування змінного режиму РЧ?
9. Які законодавчі основи застосування гнучкого режиму РЧ?
10. В чому особливість вахтової роботи?
11. Які особливості правового регулювання праці у нічний час?
12. Що таке надурочний час? Які правові основи його застосування?

✓ Тести для самоконтролю:

1. За тривалістю прийнято розрізняти такі види робочого часу:
 - а) нормальний;
 - б) скорочений;
 - в) ненормований;
 - г) усі відповіді правильні.
2. Частина І ст. 50 КЗпП встановлює правило відповідно до якого

нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати:

- а) 38 годин на тиждень;
 - б) 40 годин на тиждень;
 - в) 30 годин на тиждень;
 - г) 36 годин на тиждень.
3. Для працівників віком від 16 до 18 років статтею 51 КЗпП встановлено:
- а) неповний РЧ (36 годин на тиждень);
 - б) скорочений РЧ (36 годин на тиждень);
 - в) повний РЧ (40 год. на тиждень);
 - г) ненормований РЧ.
4. Якщо працівник працює на умовах неповного або скороченого робочого часу, то обсяг його прав у трудовій сфері:
- а) не змінюється (поширюються усі норми трудового законодавства);
 - б) обмежується (втрачається право на оплачувані щорічні відпустки);
 - в) обмежується (втрачається право на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);
 - г) розширюється (поширюється право на вільне розпорядження робочим часом).
5. Для яких із нижче зазначених категорій працівників роботодавець на їх прохання зобов'язаний встановлювати неповний робочий час:
- а) молодь, що працевлаштовується на перше робоче місце;
 - б) особи передпенсійного віку;
 - в) жінки, що мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
 - г) особи, що вийшли з місць позбавлення волі.
6. Обліковим періодом при підсумованому обліку РЧ може бути:
- а) місяць;
 - б) квартал;
 - в) рік;
 - г) усі відповіді правильні.
7. Режим роботи працівників підприємства встановлює:
- а) КЗпП України;
 - б) Міністерство соціальної політики;
 - в) власник (роботодавець) за погодженням з профспілкою;
 - г) трудовий колектив (більшістю голосів).
8. Нічним вважається робочий час:

- а) з 9 години вечора до 5 години ранку;
- б) з 10 години вечора до 6 години ранку;
- в) з 11 години вечора до 7 години ранку;
- г) з 12 години вечора до 8 години ранку.



Практичні завдання:

Завдання 1. Заповніть таблицю робочого часу, що міститься в додатку Б, передбачивши протягом місяця відпустку та перебування працівника на «лікарняному».

Тема 8. Регулювання часу відпочинку



Питання для самоперевірки:

1. Які правові обмеження часу для відпочинку та харчування?
2. Який порядок визначення вихідних днів?
3. У яких випадках дозволяється залучення працівників до роботи у вихідний день?
4. Перерахуйте святкові та неробочі дні відповідно до КЗпП.
5. Які види відпусток передбачені Законом України «Про відпустки»?
6. Які правові умови надання щорічної основної та додаткової відпустки?
7. Які правові обмеження тривалості щорічної відпустки?
8. Хто із суб'єктів ринку праці визначає конкретний період надання щорічної відпустки?
9. Які правові засади відкликання працівника із щорічної відпустки?
- 10.3 яких підстав щорічна відпустка може бути продовжена або перенесена на інший період?
- 11.Обґрунтуйте можливість та правові обмеження неотримання щорічної відпустки.
- 12.Яким чином законодавство регламентує можливість поділу щорічної відпустки на частини?
- 13.Який порядок та умови отримання додаткової відпустки у зв'язку з навчанням?
- 14.Які особливості виходу працівників у соціальну відпустку?
- 15.Який порядок та умови виходу у відпустку без збереження заробітної плати?



Тести для самоконтролю:

1. Відповідно до с. 66 КЗпП працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю:
 - а) не менше двох годин;
 - б) не більше однієї години;
 - в) не більше двох годин;
 - г) не менше однієї години.
3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується:
 - а) на 1 годину;
 - б) на 2 години;
 - в) на 0,5 години;
 - г) не скорочується взагалі.
4. Щорічна відпустка відповідно до законодавства становить не менше:
 - а) 24 календарних дні;
 - б) 14 календарних днів;
 - в) 7 календарних днів;
 - г) 12 календарних днів.
5. Відповідно до с. 70 КЗпП тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою ніж:
 - а) 40 годин;
 - б) 38 годин;
 - в) 50 годин;
 - г) 42 години.
6. У святкові дні робота працівників:
 - а) не допускається в будь-якому випадку;
 - б) допускається у разі наявності вказівки роботодавця;
 - в) допускається за умови згоди працівника;
 - г) не допускається за виключенням роботи, припинення якої неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства), необхідність обслуговування населення.
7. Працівник повинен бути повідомлений про дату початку відпустки не пізніше як за:
 - а) 14 днів;
 - б) 10 днів;
 - в) 30 днів;
 - г) 5 днів.
8. Тривалість відпусток розраховується в:
 - а) робочих днях;
 - б) святкових днях;
 - в) календарних днях;
 - г) вихідних та неробочих днях.
9. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток:
 - а) враховуються;
 - б) не враховуються;
 - в) враховуються або не враховуються за рішенням

роботодавця;

г) враховуються або не враховуються за рішенням профспілки.

10. Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарні дні за:

а) відпрацьований квартал;

в) відпрацьованих 6 місяців;

б) відпрацьований рік;

г) відпрацьованих 8 місяців.



Практичні завдання:

Завдання 1. До директора бюро подорожей та екскурсій звернулися нештатний екскурсовод і методист, які працюють у бюро за сумісництвом, з проханням надати їм щорічну відпустку.

Хто має право на відпустку? Яка тривалість щорічної відпустки? Яке рішення повинен прийняти директор бюро по заяві?

Завдання 2. Павлов Л.В. по закінченню дії трудового договору написав заяву про надання невикористаної відпустки. Однак, перебуваючи у відпустці, працівник захворів. Коли він з'явився на роботі, то дізнався, що його було звільнено відразу після закінчення терміну відпустки.

Дайте правову оцінку ситуації.

Завдання 3. В період обідньої перерви працівник перебував за межами підприємства у сімейних справах. Вчасно повернувшись на роботу по її закінченні, був повідомлений роботодавцем, що він порушив правила внутрішнього трудового розпорядку. *Чи правомірні дії роботодавця?*

Завдання 4. Розробіть графік відпусток на наступний рік для функціонального структурного підрозділу в якому працює 6 осіб (можете скористатися шаблоном наведеним в додатку В).

Тема 9. Дисципліна праці. Матеріальна відповідальність працівників



Питання для самоперевірки:

1. Що вважається порушенням трудової дисципліни? Наведіть приклади.
2. Який порядок прийняття правил внутрішнього трудового

розпорядку на підприємстві?

3. Яка інформація міститься в Правилах внутрішнього трудового розпорядку?

4. Що таке заохочення? Які правові засади його реалізації?

5. Які обмеження щодо застосування заохочень передбачені законодавством?

6. Що таке дисциплінарне стягнення? Які його види передбачені законодавством?

7. Які часові обмеження застосування дисциплінарного стягнення передбачені законодавством?

8. Які види матеріальної відповідальності працівників передбачені законодавством?

9. Хто несе повну, а хто обмежену матеріальну відповідальність?

10. У яких випадках допускається відсторонення від роботи?



Тести для самоконтролю:

1. За грубе порушення технологічної дисципліни роботодавець знизив кваліфікаційний розряд працівника з 5-го до 3-го. Чи правомірні дії роботодавця?

а) так;

б) так, за умови згоди профспілки;

в) ні, адже знижувати кваліфікацію можна лише на один розряд;

г) ні, адже знижувати кваліфікацію потрібно було до 1-го розряду.

2. Працівнику за успіхи у роботі було оголошено подяку та виплачено премію. Чи правомірні такі дії роботодавця?

а) ні, адже можна застосовувати лише один вид заохочення;

б) так, адже відповідно до законодавства до працівника може бути застосовано не більше двох видів заохочення одночасно;

в) так, адже законодавством не обмежено поєднання кількох видів заохочення одночасно;

г) ні, адже на такі дії потрібна згода профспілки.

3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення до працівника роботодавець зобов'язаний:

а) отримати від працівника письмове пояснення;

- б) отримати від працівника усне пояснення;
 - в) отримати згоду працівника;
 - г) отримати відповідне позитивне рішення суду.
4. Дисциплінарне стягнення може застосовуватись роботодавцем до працівника:
- а) не раніше 1 місяця з дня вчинення проступку;
 - б) не пізніше 1 року з дня вчинення проступку;
 - в) не пізніше 1 місяця з дня виявлення проступку;
 - г) не пізніше 1 тижня з дня виявлення проступку.
5. Дисциплінарне стягнення може застосовуватись роботодавцем до працівника:
- а) не пізніше шести місяців із дня вчинення проступку;
 - б) не пізніше шести місяців із дня виявлення проступку;
 - в) не пізніше трьох місяців із дня виявлення проступку;
 - г) не пізніше трьох місяців із дня виявлення проступку.
6. До працівника, який порушив трудову дисципліну, роботодавець застосував такі заходи дисциплінарного стягнення як догана та звільнення. Чи правомірні дії роботодавця?
- а) однозначно так;
 - б) так, за умови дозволу профспілки;
 - в) ні, адже за кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення (або догана або звільнення);
 - г) ні, адже звільняти працівника за порушення трудової дисципліни не можна; тобто в даному випадку можна було застосовувати лише догану.
7. Працівнику, який порушив трудову дисципліну, роботодавець виніс догану та позбавив його премії. Чи правомірні дії роботодавця?
- а) однозначно так, адже позбавлення премії не є дисциплінарним стягненням;
 - б) ні, адже за кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення (або догана або позбавлення премії);
 - в) так, лише за умови згоди профспілки;
 - г) немає правильної відповіді.



Практичні завдання:

Завдання 1. Під час переобліку в секції взуття універмагу «Україна» було виявлено недостачу двох пар жіночих черевиків виробництва Італії. Вартість кожної пари черевиків становить 3000 гривень. Проведеною перевіркою конкретного винуватця недостачі вказаного товару не встановлено. В секції взуття магазину працюють завідувачка секцією С. Пархомова та продавці М. Гаргаш і К. Сивак, з якими був укладно договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність. Добровільно відшкодувати заподіяну шкоду продавці секції взуття універмагу відмовились, посилаючись на те, що їх вини у недостачі товару немає. Посадовий оклад С. Пархомової М. Гаргаш та К. Сивак становить 8000 грн, 6000 грн, 5500 грн відповідно.

У яких випадках може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність? Як розподіляється між членами колективу (бригади) заподіяна колективом (бригадою) шкода організації, яка поділяє відшкодування? Як обчислюється сума відшкодування заподіяної шкоди? Які обставини підлягають врахуванню судом при визначенні розміру відшкодування?

Завдання 2. Працівник магазину Костенко Р.Г. під час викладання товару у торговельну залі розбив дзеркало вартістю 4000 грн. Відшкодувати шкоду Костенко відмовився, посилаючись на те, що зробив це ненавмисно. Місячна заробітна плата Костенко складає 5000 грн.

При яких умовах настає матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству? Чи повинен Костенко нести матеріальну відповідальність, якщо так, то в якому розмірі? Визначте, в який строк адміністрація може стягнути з Костенка заподіяну шкоду?

Завдання 3. Оформіть документально накладання дисциплінарного стягнення та нагородження почесною грамотою працівника.

Тема 10. Регулювання оплати праці



Питання для самоперевірки:

1. Як держава регулює оплату праці?
2. Чим мінімальна зарплата відмінна від мінімального посадового окладу?
3. Що є джерелом коштів на оплату праці?
4. Які виплати включається до зарплати для розрахунку доплати до МЗП?
5. Які виплати не включається до зарплати для розрахунку доплати до МЗП?
6. На кого не поширюється вимога щодо нарахування доплати до МЗП?
7. За якими системами може здійснюватися оплата праці в Україні?
8. Що включає тарифна система оплати праці?
9. Який максимальний розмір відрахувань із заробітної плати?
10. Які є санкції за порушення законодавства з питань оплати праці?
11. Який розмір штрафу за виплату заробітної плати без нарахування та сплати ЄСВ і податків?
12. Що відбувається у випадку затримки виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців?
13. Яким чинном компенсується робота у вихідні дні?
14. Яким чинном компенсується робота у святкові та неробочі дні?
15. В якому розмірі оплачується надурочна робота?
16. Як оплачується робота в нічний час?
17. Яким чинном оплачується час простою не з вини працівника?
18. Яким чинном оплачується брак продукції



Тести для самоконтролю:

1. Заробітна плата за просту некваліфіковану працю, нижче якої не може здійснюватись оплата називається:
 - а) погодинною;
 - б) базовою;
 - в) відрядною;
 - г) мінімальною.
2. Мінімальна заробітна плата встановлюється в розмірі:
 - а) не нижче прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

- б) не нижче прожиткового мінімуму для непрацевдатних осіб;
 - в) не нижче середньої заробітної плати в Україні;
 - г) не нижче заробітної плати на підприємстві.
3. Заробітна плата повинна виплачуватися:
- а) не рідше одного разу на місяць;
 - б) не рідше трьох разів на місяць;
 - в) не рідше двох разів на місяць;
 - г) не більше двох разів на місяць.
4. Проміжок часу, через який повинна виплачуватись заробітна плата, не повинен перевищувати:
- а) 16 календарних днів;
 - б) 14 календарних днів;
 - в) 20 календарних днів;
 - г) 7 календарних днів.
5. Відповідно до КЗпП України оплата праці в надурочний час здійснюється:
- а) у «звичайному» розмірі;
 - б) на 50 % вище від аналогічної роботи у денний час;
 - в) за погодинною системою – в подвійному розмірі годинної ставки; за відрядною – виплачується доплата у розмірі 100 % тарифної ставки за всі відпрацьовані надурочні години;
 - г) за погодинною системою – на 1,5 рази вище від тарифних ставок; за відрядною – виплачується доплата у розмірі 50 % тарифної ставки за всі відпрацьовані надурочні години.
6. Відповідно до КЗпП України оплата праці в нічний час здійснюється:
- а) у підвищеному розмірі, встановленому генеральною, галузевою угодами та колективним договором;
 - б) у підвищеному розмірі, встановленому генеральною, галузевою угодами та колективним договором, але не нижче 25 % тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час;
 - в) у підвищеному розмірі, встановленому генеральною, галузевою угодами та колективним договором, але не нижче 30 % тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час;
 - г) у підвищеному розмірі, встановленому генеральною, галузевою угодами та колективним договором, але не нижче 20 % тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

7. Необхідність дотримання мінімального розміру заробітної плати в Україні поширюється на:

- а) державні підприємства та органи державної влади;
- б) приватні підприємства;
- в) фізичних осіб-підприємців, які використовують найману працю.;
- г) усі підприємства, установи, організації (не залежно від форми власності), фізичних осіб, які використовують найману працю.

8. Якщо дата виплати заробітної плати припадає на вихідний день, то:

- а) заробітна плата виплачується після вихідного дня;
- б) заробітна плата виплачується в вихідний день;
- в) виплата заробітної плати переноситься на наступний місяць;
- г) заробітна плата виплачується напередодні вихідного дня.

9. Винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці належить до:

- а) основної заробітної плати;
- б) додаткової заробітної плати;
- в) інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- г) всі відповіді вірні.



Практичні завдання:

Завдання 1. Посадовий оклад працівника становить 4200 грн. За місяць, при нормі робочого часу 159 год., ним було відпрацьовано 158 год. Крім того, згідно з табелем обліку робочого часу, працівник відпрацював 8 год. у святковий час та 14 год. у нічний. Колективним договором встановлено доплату за роботу в нічний час в розмірі 20% посадового окладу.

Яким є зарібок працівника за місяць?

Завдання 2. Працівник, протягом 15 днів місяця перебував на лікарняному. За цей місяць роботодавець виплати йому заробітну плату, розмір якої був нижче мінімального. Свої дії він пояснив тим, що заробітна плата була нарахована пропорційно відпрацьованому часу. *Чи правомірні дії роботодавця?*

Завдання 3. Працівник підприємства працює на 0,7 ставки економістом (основне місце роботи) та 0,3 ставки менеджером з

персоналу (внутрішній сумісник). Посадовий оклад за основною посадою 5500 грн., на посаді за сумісництвом 4000 грн. Також за основним місцем роботи працівнику нараховували щомісячну премію в розмірі 600 грн.

Яким є заробіток працівника за місяць та розмір нарахувань на заробітну плату?

Завдання 4. У травні 2018 року працівник відпрацював 18 з 21 робочих днів (з 03 по 5 травня був у відпустці без збереження зарплати). Посадовий оклад працівника 5500 грн., премія до ювілею - 500 грн.

Яким є заробіток працівника за місяць, а також розмір нарахувань та утримань із його заробітної плати?

Тема 11. Зміна дії трудового договору

? Питання для самоперевірки:

1. Що вважається зміною дії трудового договору?
2. Що відноситься до істотних умов праці?
3. Яким чином відбувається зміна істотних умов праці?
4. За скільки потрібно попередити працівника про зміну істотних умов праці
5. В чому сутність переведення на іншу роботу?
6. Що може бути причиною переведення на іншу роботу?
7. Які є види переведення?
8. Які види переведення ви знаєте?
9. У яких випадках не потрібна згода працівника для переведення його на іншу роботу?
10. На який строк власник має право перевести працівника на іншу роботу без його згоди?
11. Яким строком обмежене переведення працівника на іншу роботу в разі простою?
12. В чому сутність переміщення на іншу роботу?
13. Чи змінюються істотні умови праці при переміщенні працівника на іншу роботу?
14. У яких випадках переміщення на іншу роботу забороняється?
15. Чи заносяться відомості про переведення та переміщення до трудової книжки працівника?



- 34

7. Переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, можливе строком:

- 

Завдання 1. У зв'язку зі скороченням штатів, директор банку наказом № 100 перевів Варнаву П.С., який перебував на посаді економіста до філії № 2 (знаходиться за 14 км від його місця проживання) на посаду старшого касира. Працівник відмовився виконувати наказ, оскільки, його згоди ніхто не запитував. Директор звільнив працівника за прогул.

?

35

8. Які підстави звільнення працівника з ініціативи власника?
9. Хто може виступати ініціатором розірвання трудового договору крім працівника та роботодавця?
10. У яких випадках працівникам при звільненні виплачується вихідна допомога?
11. За скільки необхідно попередити працівника про скорочення його посади?
12. Кому надається перевага в залишенні на роботі при скороченні штатів?
13. Охарактеризуйте особливості розірвання трудового договору з ініціативи третьої сторони.
14. Яким чином припиняється трудовий договір у зв'язку з порушенням правил прийому на роботу?
15. Охарактеризуйте порядок звільнення у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані.
16. Яку відповідальність несе роботодавець за невиплату вихідної допомоги при звільненні?



Тести для самоконтролю:

1. Відповідно до с. 36 КЗпП до підстав припинення трудового договору не належить:
 - а) угода сторін;
 - б) досягнення пенсійного віку;
 - в) призов або вступ працівника на військову службу;
 - г) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством.
2. При розірванні трудового договору за угодою сторін (п. 1 с. 36 КЗпП) припинення трудових відносин повинне здійснюватись в строк:
 - а) два тижні;
 - б) два місяці;
 - в) про який просить працівник;
 - г) визначений сторонами (роботодавцем і працівником).
3. Ініціатором припинення трудового договору за угодою сторін (п. 1 с. 36 КЗпП) може бути:
 - а) лише роботодавець;
 - б) лише працівник;
 - в) лише профспілкова організація;

- г) як роботодавець, так і працівник.
4. За угодою сторін (п. 1 с. 36 КЗпП) може бути припинений трудовий договір:
- а) безстроковий;
 - б) строковий;
 - в) на виконання певної роботи;
 - г) усі відповіді правильні.
5. У період тимчасової непрацездатності (відпустки) звільнити працівника у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (п. 2 с. 36 КЗпП) роботодавець:
- а) має право;
 - б) не має права;
 - в) має право лише за згодою профспілки;
 - г) має право лише за згодою працівника.
6. Працівник повинен попередити роботодавця про бажання розірвати безстроковий трудовий договір:
- а) письмово за два тижні;
 - б) усно або письмово за два тижні;
 - в) письмово за два місяці;
 - г) усно або письмово за два місяці.
7. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення продовжує працювати і не вимагає розірвати трудовий договір, то роботодавець:
- а) не вправі його звільнити ні за яких умов;
 - б) повинен його звільнити протягом тижня;
 - в) не вправі його звільнити крім випадку, коли на його місце запрошений інший працівник, якому не може бути відмовлено;
 - г) самостійно вирішує, звільняти працівника чи залишати працювати.
8. Після закінчення строку попередження про звільнення за власним бажанням працівник:
- а) має право припинити роботу;
 - б) повинен отримати письмову згоду роботодавця на припинення роботи;
 - в) повинен отримати згоду профспілки на припинення роботи;
 - г) повинен письмово повідомити роботодавця про те, що він

припиняє роботу.

9. Розірвання трудового договору в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП):

- а) потребує дозволу первинної профспілкової організації;
- б) потребує відповідної судової ухвали;
- в) потребує згоди працівника;
- г) усі відповіді правильні.

10. Якщо працівника за результатами атестації визнано таким, що не відповідає займаній посаді, роботодавець має право його звільнити за пунктом 2 статті 40 КЗпП:

- а) не пізніше двомісячного строку від дня атестації;
- б) не раніше двомісячного строку від дня атестації;
- в) не пізніше трьохмісячного строку від дня атестації;
- г) у строки визначені угодою сторін.



Практичні завдання:

Завдання 1. Сологуб Д.П., який уклав контракт на один рік, був переведений на іншу роботу у тій самій організації, і сторони не уклали письмову угоду про зміну умов контракту.

Чи є підстави вважати, що дія контракту, як форми трудового договору, припинена. Чи поширюються правила ст. 39-1 про продовження строкового договору на невизначений строк і на випадок, коли після закінчення строку контракту трудові відносини фактично тривають і сторони не вимагають їх припинення?

Завдання 2. За появу на роботі у нетверезому стані метрдотелю ресторану «Либідь» Галкіну Л.М. оголошено догану і переведено офіціантом строком на один місяць. Через три місяці він вирішив звернутися в КТС.

Назвати види дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни. Які строки звернення до КТС та суду? Яке рішення має прийняти по цій справі КТС?

Завдання 3. Завідувач студентського гуртожитку Котова А.П. вчинила дводенний прогул. Наказом ректора інституту її за вчинення прогулу було переведено на два місяці вахтером гуртожитку. Котова А.П. оскаржила наказ про накладання дисциплінарного стягнення в комісію з трудових спорів (КТС)

інституту. КТС визнала її переведення Котової. Ректор інституту відмовився поновлювати Котову А.П. на попередній роботі. Котова А.П. вимагала видачі посвідчення на примусове виконання рішення КТС щодо трудового спору і виплати середнього заробітку за весь час затримки виконання рішення КТС. *Чи обґрунтована скарга вихователя гуртожитка?*

Завдання 4. Трофимчук О.О. працював економістом ПАТ «Арола». Наказом від 24.10. він був звільнений за ст. 38 КЗпП України. Вважаючи звільнення неправильним, Трофимчук О.О. звернувся до суду з позовом про поновлення його на роботі, посилаючись на те, що 10.10. ним була подана заява про звільнення з роботи за власним бажанням, 22.10. він захворів, після хвороби вирішив не звільнитися, а коли прийшов на роботу 03.11., його повідомили, що він звільнений згідно з поданою заявою. *Яким чином потрібно вирішувати дану ситуацію?*

Завдання 5. Карпенко О.В., завідуючий складом Сколівської турбази «Карпати», подав заяву про звільнення за власним бажанням. Він пояснив це тим, що знайшов іншу роботу на сусідній турбазі «Сколе», де обіцяють більш високу заробітну плату. Керівник турбази відмовився звільнити Карпенка О.В., оскільки з ним було укладено строковий трудовий договір на два роки, строк договору не закінчився. Крім того, керівник попередив Карпенка О.В., що він буде звільнений як за прогул, якщо не буде виходити на роботу, і до нього буде пред'явлено позов до суду за незбереження ввіреного йому на складі майна. Карпенко О.В. заявив, що адміністрація не мала права укласти з ним строкового договору по даній посаді, оскільки ніде в законодавстві таке не передбачено. Через 2 тижні після подачі заяви Карпенко О.В. залишив роботу і через 2 місяці подав до суду позов про стягнення з турбази «Карпати» його середньої зарплати за цей період, оскільки турбаза не провела з ним розрахунку і не видала трудової книжки. *Яким чином потрібно вирішувати дану ситуацію?*

Завдання 5. Бухгалтер хлібзаводу «Рум'янець» Бондаровська О.П. подала заяву про звільнення з роботи за власним бажанням. Через два тижні адміністрація управління заявила, що вона не може знайти на цю посаду іншого працівника,

відмовилася приймати бухгалтерську документацію і видати їй трудову книжку. Бондаровська О.П. звернулася до юридичної консультації за роз'ясненням: чи може вона самовільно залишити роботу і куди їй потрібно звернутися з вимогою про розірвання трудового договору. *Надайте правове роз'яснення даної ситуації.*

Завдання 6. Столяр Локшин О.І. був звільнений з роботи за п.3 ст.40 КЗпП України за систематичне порушення трудової дисципліни, оскільки протягом року на нього було накладено два дисциплінарних стягнення.

У суді, куди він звернувся з позовом про поновлення на роботі, було встановлено, що ніяких письмових пояснень до накладення стягнень адміністрація від нього не зажадала. Крім того, профспілковий орган не давав згоди на звільнення.

Чи підлягає Локишин О.І поновленню на роботі?

Завдання 7. Жучкова О.О. уклала трудовий договір з адміністрацією поліклініки заводу «Азот» про роботу медсестрою з п'ятиденним робочим тижнем. Через три місяці від дня укладення трудового договору поліклініка почала працювати за шестиденним робочим тижнем, але Жучкова О.О. відмовилася працювати за таким режимом і вимагала зберегти за нею п'ятиденку. За нез'явлення на роботу по суботах вона була звільнена за прогули без поважних причин за п. 4 ст. 40 КЗпП України. Жучкова О.О. звернулася до суду з позовом про поновлення її на роботі з попередніми умовами режиму праці і оплати вимушеного прогулу.

Що вважається прогулом? Яке рішення повинен винести районний суд? Які правові наслідки незаконного звільнення ?

Завдання 8. Замість Трофимової К.П., яка пішла у відпустку по догляду за дитиною, була прийнята на роботу Перцова А.В. на термін відпустки Трофимової К.П.. Коли Трофимова вийшла на роботу, Перцова А.В. представила довідку про те, що вона вагітна, і заявила директору заводу, що він не має права її звільняти. Незважаючи на заперечення Перцової, директор видав наказ про її звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору без згоди профспілкового комітету.

Чи законні дії директора ?

Завдання 9. Водій Рівненської лікарні швидкої допомоги Водолаєв П.С. був затриманий працівниками ДАІ за рулем власного автомобіля в нетверезому стані, внаслідок чого його було позбавлено права на управління транспортними засобами строком на 1 рік. Наступного дня Водолаєв П.С. був звільнений з роботи за п.2 ст.40 КЗпП у зв'язку з невідповідністю займаний посаді.

Водолаєв П.С. звернувся до суду і вимагав поновлення на роботі. У позовній заяві він пояснював, що затриманий він був працівником ДАІ у вихідний день за кермом власної автомашини, отже, трудової дисципліни він не порушував; адміністрація не погодила звільнення з профкомом, не запропонувала йому іншої роботи. *Як повинен вирішити справу суд?*

Завдання 9. Оформіть документально звільнення працівника за різними статтями КЗпП (*статтю видає викладач*).

Тема 13: Трудові спори

? Питання для самоперевірки:

1. У зв'язку із чим виникають трудові спори?
2. Які органи розглядають трудові спори?
3. Яким чинном створюється комісія по трудових спорах?
4. Які спори не розглядає комісія по трудових спорах?
5. Протягом якого періоду необхідно звернутися до КТС для захисту свої прав після їх порушення?
6. Охарактеризуйте порядок вирішення трудового спору КТС.
7. Протягом якого строку має бути виконано рішення КТС?
8. Що відбувається у разі відмови власником виконувати рішення КТС?
9. Який орган розглядає трудовий спір щодо поновлення на роботі?
10. У яких випадках КТС видає посвідчення, що має силу виконавчого листа?
11. Які трудові спори розглядаються судами?
12. Які строки розгляду трудових спорів у судах встановлені КЗпП?



Тести для самоконтролю:

1. Обов'язковий первинний орган з розгляду трудових спорів, що виникають на підприємстві:
 - а) комісія з трудових спорів;
 - б) профспілка;
 - в) суд;
 - г) роботодавець.
2. Громадський контроль за дотриманням законодавства про працю здійснюють:
 - а) профспілки;
 - б) місцеві органи влади;
 - в) Державний комітет України по нагляду за охороною праці;
 - г) роботодавці.
3. Комісія по трудових спорах обирається:
 - а) місцевими радами народних депутатів;
 - б) загальними зборами трудового колективу;
 - в) адміністрацією підприємства;
 - г) профспілкою.
4. Комісія по трудових спорах створюється на підприємствах з чисельністю працівників:
 - а) не менше 50 осіб;
 - б) не менше 15 осіб;
 - в) не більше 50 осіб;
 - г) не менше 25 осіб.
5. Рішення комісії по трудових спорах:
 - а) є остаточним і підлягає негайному виконанню;
 - б) може бути оскаржене в судовому порядку;
 - в) є рекомендаційним та таким, що підлягає виконанню, у разі згоди сторін;
 - г) передається в органи МВС для подальшого розслідування.



Практичні завдання:

Завдання 1. Рішенням щодо трудового спору суд відшкодував з власника грошову суму на користь Воронко і рішення суду було виконане. Згодом це рішення суду було скасовано у зв'язку з тим, що позивач, при вирішенні трудового спору, повідомив суду неправдиві відомості (подан підроблені

документи).

Чи допускається поворот виконання рішень суду щодо трудових спорів (зворотне відшкодування з працівника випланих йому грошових сум)? Чи допускається поворот виконаних рішень КТС?

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Самолюк Н. М., Юрчик Г. М. Трудові договірні відносини : навчальний посібник. Рівне : НУВГП, 2018. 339 с. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/>
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12. 1984 р. № 8073-X.
4. Закон України від 15.09.1999 р. № 1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
5. Закон України від 22.06.2012 р. № 5026-VI «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».
6. Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-XII «Про колективні договори і угоди».
7. Закон України від 03.03.1998 р. № 137/98-ВР «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
8. Закон України від 23.12.2010 р. № 2862-VI «Про соціальний діалог в Україні».
9. Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці».
10. Закон України від 14.10.1992 року № 2695-XII «Про охорону праці».
11. Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».
12. Закон України від 19.10.2000 р. № 2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням.

Додаткова література

1. Постанова Кабінету Міністрів України № 278 від 28.03.1997 р. «Про затвердження Списку сезонних робіт і сезонних галузей».

2. Постанова Кабінету Міністрів України №100. від 08.02.1995 р. «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».
3. Постанова Кабінету Міністрів України №413 від 17.06.2015 р. «Про порядок повідомлення Державної фіскальної служби та її територіальних органів про прийняття працівника на роботу».
4. Постанова Кабінету Міністрів України № 170 від 19.03.1994 р. «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору».
5. Постанова Кабінету Міністрів України №45 від 19.01.1998 р. «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток».
6. Постанова Кабінету Міністрів України № 163 від 21.02.2001 р. «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня».
7. Наказ Міністерства юстиції України та Міністерства соціальної політики України від 29.07.1993 р. № 58 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників».
8. Наказ Державного комітету статистики України від 28.09.2005 р. № 286 «Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників».
9. Наказ Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати».
10. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 р. № 138 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу».
11. Трудове право : навч. посіб. / Н. П. Долгіх, В. П. Марущак. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2011. 252 с.
12. Трудове право України : підручник / За загальною редакцією М.І. Іншина, В.Л. Костюка, В.П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб. і доп. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 472 с.

УГОДА ПРО ВИКОНАННЯ РАЗОВОЇ РОБОТИ

м. _____ " _____ " 202 _____ р.

_____ (назва підприємства, організації, установи)
(надалі іменується "Замовник") в особі _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
що діє на підставі _____,
з одного боку,

та _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
що проживає за адресою _____ (повна адреса)
паспорт серії _____ виданий _____

(надалі іменується "Виконавець")
з другого боку,
уклали цей Договір про виконання разової роботи (надалі іменується
„Договір”) про таке.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник в порядку та на умовах, визначених у цьому Договорі, доручає Виконавцеві, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати наступну разову роботу: _____

_____ (характер і вид роботи)
строком до _____
(надалі – „робота”).

1.2. Робота має відповідати таким вимогам: _____

1.3. Замовник зобов'язаний забезпечити Виконавця усім необхідним для виконання роботи, передбаченої цим Договором.

1.4. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти і оплатити роботу.

1.5. Цей Договір не носить характеру трудового договору і на нього, відповідно, не поширюється дія норм чинного в Україні трудового законодавства.

2. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ВИКОНАНОЇ РОБОТИ

2.1. У межах строку, визначеного у п. 1.1 цього Договору, Виконавець зобов'язується завершити виконання роботи і подати Замовникові для підписання Акт здачі-приймання виконаної роботи, а Замовник зобов'язується прийняти належним чином виконану роботу і підписати Акт здачі-приймання виконаної роботи в 10-ти денний термін з дня подання йому Виконавцем названого документу.

3. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

3.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві _____

_____ грн.
3.2. Оплата виконується не пізніше _____ з дня
підписання Акта здачі-приймання виконаної роботи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку порушення своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним в Україні законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

4.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

4.3. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір не можливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним в Україні законодавством.

5. ДОДАТКОВІ УМОВИ

6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

6.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

6.2. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

6.3. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

6.4. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

6.5. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

6.6. Цей Договір складений українською мовою, на ____ сторінках у ____ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

Виконавець:	Замовник:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Підписи:	
Виконавець: _____	Замовник: _____
М. П.	

Додаток Б

Типова форма № П-5
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

Найменування підприємства (установи, організації)
Назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код		Умовні позначення	Код	
	буквенний	цифровий		буквенний	цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")	ВП	16
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Вечірні години роботи	ВЧ	03	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ	19
Надурочні години роботи	НУ	05	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Відрадження	ВД	07	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)	ІН	22
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	В	08	Простої	П	23
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	09	Проголи	ПР	24
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10	Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11	Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 ¹ Закону України "Про відпустки")	Н	12	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побуто-вою трагедією та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13	Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ	14	Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15	Інші причини неявок	І	30

